

Homeoffice-Mustervereinbarung

(Einzelvereinbarung bei Fehlen einschlägiger Betriebsvereinbarungen)

1. VERTRAGSPARTNER

Zwischen dem Unternehmen

.....
(Arbeitgeber/in)

und Herrn/Frau

.....
(Arbeitnehmer/in)

wird Homeoffice iSd § 2h AVRAG vereinbart.

Ort der Erbringung der Arbeitsleistung:

.....
.....
(Wohnung des/der Arbeitnehmers/in [in der Regel am Haupt oder Nebenwohnsitz], Wohnung eines nahen Angehörigen oder Lebensgefährten)

Die Homeoffice-Vereinbarung gilt ab

2. NORMALARBEITSZEIT

Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Betrieb und Homeoffice (an welchen Tagen im Homeoffice bzw im Betrieb und zu welchen konkreten Zeiten gearbeitet wird) ist zu regeln.

Wenn bzgl. der Arbeitszeiten nachstehend nichts Abweichendes vereinbart ist, gilt die bisher vereinbarte Lage der Normalarbeitszeit auch im Homeoffice.

Folgende Regelung zur Verteilung wird vereinbart:

.....
.....

Überstunden im Homeoffice werden nur vergütet, wenn sie angeordnet werden.

3. ARBEITSMITTEL

Folgende für die Arbeitsleistung erforderlichen digitale Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber für die Zeit der Tätigkeit im Homeoffice zur Verfügung gestellt:

- PC/Laptop,
- Handy/Kommunikationsmöglichkeit
- Internetverbindung (Datenstick, etc)
- (z.B. Laptop-Zubehör)

4. AUFWANDERSTATTUNG

Werden keine oder nur eingeschränkt Arbeitsmittel iSd Ziffer 3 dieser Vereinbarung zur Verfügung gestellt, so hat der/die Arbeitnehmer/in Anspruch auf pauschalen Ersatz der erforderlichen Aufwendungen.

Aufgrund der Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen des Home-Office werden dem/der Arbeitnehmer/in die erforderlichen Aufwendungen iSd § 1014 ABGB wie folgt pauschal ersetzt:

- Pro Monat €
- pro Tag €
- pro

5. DATENSCHUTZ

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte – auch im Haushalt mit dem/der Arbeitnehmer/in lebende Personen – keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Ungeachtet dessen ist das Unternehmen datenschutzrechtlicher Verantwortlicher. Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in achten auf die Einhaltung der DSGVO und des DSG.

Der/die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, sämtliche Arbeitsmittel und -unterlagen so zu verwahren, dass eine Einsicht oder ein Zugriff durch Dritte ausgeschlossen sind. Die für Homeoffice erforderlichen Arbeitsunterlagen, die sich im Betrieb befinden, dürfen nur mit Zustimmung des/der Arbeitgebers/Arbeitgeberin an den Homeoffice-Arbeitsplatz gebracht werden. Sie sind verschlüsselt oder in geschlossenen Behältnissen zu transportieren.

Das Unternehmen trifft technische und organisatorische Maßnahmen, um Datensicherheit zu gewährleisten.

6. BEENDIGUNGSMÖGLICHKEITEN / ZEITABLAUF

Homeoffice kann von beiden Seiten jedenfalls aus wichtigen Gründen unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden („gesetzliche Beendigungsmöglichkeit“).

- Beide Vertragsparteien haben, überdies die Möglichkeit, die Vereinbarung unter Einhaltung einer monatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats zu beenden („vertragliche Beendigungsmöglichkeit“).
- Die Vereinbarung ist befristet und endet – ohne dass es einer separaten Kündigung bedarf – am 20..... Bei einer Befristungsdauer von mindestens sechs Monaten kann die Vereinbarung auch vorzeitig unter Einhaltung einermonatigen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats beendet werden.

Eine einvernehmliche Auflösung dieser Vereinbarung ist jederzeit möglich.

7. SONSTIGE VEREINBARUNGEN

.....
.....
.....

....., am

.....
Arbeitgeber/in

.....
Arbeitnehmer/in

Es bedarf keiner Unterschrift in der Vereinbarung, sondern diese kann auch im elektronischen Weg (IT-Tool, Handysignatur, E-Mail) erfolgen.